Función Pública

Estudios Previos
Modalidad: **Contratación Directa Persona Natural**

Proceso de Gestión Contractual
Procedimiento Contratación directa persona natural

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión-Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015
Dependencia: Grupo de Gestión Documental
Fecha: 28/10/2026
Línea PAA: 186

1. Descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación

El Departamento Administrativo de la Función Pública es la entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional, que contribuye al bienestar de los colombianos mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y de las instituciones en todo el territorio nacional. Asimismo, es la entidad cabeza del sector Función Pública.

En este sentido, el Departamento Administrativo de la Función Pública tiene una gran responsabilidad como entidad referente en temas relacionados con la política anti trámites, los incentivos para la gestión pública, el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades institucionales de las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, el sistema salarial y prestacional de los servidores públicos y, en general, todas aquellas actividades orientadas al desarrollo de competencias que permitan a los servidores públicos dirigir su trabajo hacia la obtención de resultados efectivos. Adicionalmente, es el organismo rector de los procesos de modernización e innovación institucional, así como de la profesionalización del empleo público.

En concordancia con los principios constitucionales de la función administrativa y la prevalencia del interés general, el Departamento Administrativo de la Función Pública tiene como objeto fortalecer las capacidades de los servidores públicos, las entidades del orden nacional y territorial y los organismos del Estado, así como promover su organización y funcionamiento, la democratización de la gestión pública y el mejoramiento del servicio al ciudadano. Para ello, desarrolla actividades relacionadas con la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

En el marco de este propósito estratégico, el Grupo de Gestión Documental, perteneciente a la Secretaría General, es responsable de orientar la política de gestión documental de la entidad. A través de esta política, el Departamento Administrativo de la Función Pública se compromete con la adecuada administración y gestión de los documentos de archivo,

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co
Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 14 Fecha: 2026-09-10

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

mediante la adopción e implementación de los productos definidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDEA). Lo anterior busca garantizar, de manera sistémica, la conformación de expedientes físicos, híbridos y electrónicos auténticos, íntegros, fiables y disponibles, que permitan evidenciar el cumplimiento de las funciones y los objetivos institucionales.

La gestión documental del Departamento Administrativo de la Función Pública comprende la implementación y actualización de instrumentos archivísticos, la administración de documentos físicos y electrónicos y la incorporación de herramientas tecnológicas que faciliten su organización, conservación y disponibilidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. Estas actividades se articulan con la planeación institucional y, particularmente, con el entregable «Plan Institucional de Archivos – PINAR monitoreado».

En este contexto, se requiere avanzar en los proyectos del PINAR para la vigencia 2026, especialmente en la actualización y elaboración de instrumentos archivísticos (PRO1), la convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) (PRO6) y la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (PRO11).

Al respecto, en la sesión 8 del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, realizada el 24 de septiembre de 2026, se recomendó al director de dicha entidad la convalidación de las TRD del Departamento. En consecuencia, se requiere apoyar su socialización e implementación, así como revisar y ajustar la parametrización de SharePoint para procurar su correspondencia con las tablas convalidadas.

De igual manera, el Grupo de Gestión Documental ha planteado la configuración de SharePoint como una herramienta tecnológica temporal para avanzar en la organización y administración controlada de documentos electrónicos y en la conformación de expedientes electrónicos e híbridos, cuyos desarrollos puedan servir de base para una eventual migración a otra solución tecnológica.

Para avanzar en estas actividades, se requiere apoyo profesional en la proyección de los actos administrativos necesarios para la aprobación y adopción de los instrumentos archivísticos, incluidos el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y las TRD, así como en la orientación a las dependencias sobre la

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co
Email:
eva@funcionpublica.gov.co

organización, el cargue y la gestión de documentos electrónicos en SharePoint, conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales.

En consecuencia, resulta necesario contar con apoyo profesional que contribuya a la continuidad de estas actividades y al desarrollo de los proyectos del PINAR previstos para la vigencia 2026, en concordancia con las necesidades del Grupo de Gestión Documental y los objetivos institucionales de la Entidad.

Una vez verificada la planta de personal y el manual específico de funciones de la entidad, se identificó que el personal existente resulta insuficiente para desarrollar las actividades requeridas en el marco del objeto de la presente contratación. En consecuencia, se requiere contratar al menos una (1) persona que brinde apoyo al Grupo de Gestión Documental y acredite el siguiente perfil, de conformidad con la Resolución No. 583 del 09 de octubre de 2026: Título profesional y desde doce (12) hasta veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Por lo anterior, se requiere el siguiente perfil para el área: **Formación académica:** Título Profesional de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Administración y a fines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia: desde doce (12) hasta veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Para estas contrataciones, las cuales se encuentran incluidas en la línea N° 186 del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2026, la Entidad dispone de recursos con cargo al Presupuesto de Inversión, Proyecto de inversión 0505- Fortalecimiento de las capacidades institucionales para la prestación optima de un servicio público de calidad a las ciudadanías Bogotá, código BPIN 202300000000136 (2024-2027) de acuerdo con (el/los) certificados de disponibilidad presupuestal No. 25526 con fecha del 17/11/2026 que para el efecto expida el(la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera.

1.1. Meta del plan de desarrollo que se pretende cumplir con la contratación

Plan de Desarrollo Colombia Potencia	**Programa**	0505 - Fortalecimiento de la Gestión Pública en las Entidades Nacionales y Territoriales

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co
Email:
eva@funcionpublica.gov.co

Función Pública

Estudios Previos
Modalidad: **Contratación Directa Persona Natural**

Proceso de Gestión Contractual
Procedimiento Contratación directa persona natural

Mundial de la Vida 2022 - 2026	**Meta plan de desarrollo**	No aplica
	Objetivo especifico	Gestionar de manera efectiva la comunicación interna y externa, la atención de servicios y tramites y los lineamientos normativos para fortalecer la relación entre la Función Pública y las ciudadanías.
	Proyecto de inversión	0505-Fortalecimiento de las capacidades institucionales para la prestación optima de un servicio público de calidad a las ciudadanías Bogotá
	Actividad	Documentos de lineamientos técnicos - Documentos de comunicación y atención gestionados
	Código BPIN	202300000000136

La presente contratación contribuye al cumplimiento de las metas del proyecto de inversión 0505 “Fortalecimiento de las capacidades institucionales para la prestación óptima de un servicio público de calidad a las ciudadanías Bogotá”, al fortalecer las capacidades institucionales del Departamento Administrativo de la Función Pública en materia de gestión documental y administración de documentos electrónicos de archivo.

A través de la contratación del equipo requerido se apoyará la ejecución de actividades asociadas a la implementación elaboración de los actos administrativos de adopción de los instrumentos archivísticos de la Entidad, acompañamiento técnico y funcional para la organización e implementación de SharePoint como herramienta para la conformación y administración de expedientes electrónicos e híbridos.

Estas acciones contribuyen al cumplimiento de los objetivos específicos del proyecto de inversión relacionados con el fortalecimiento de la capacidad institucional, la modernización de la gestión pública, la mejora de los procesos internos y la optimización de los mecanismos para la administración de la información institucional, generando condiciones que favorecen la eficiencia administrativa, la transparencia, la conservación de la memoria institucional, la toma de decisiones basada en información confiable y la prestación de servicios con mayores niveles de calidad a la ciudadanía.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co
Email:
eva@funcionpublica.gov.co

En consecuencia, la contratación constituye un mecanismo necesario para asegurar la ejecución de los proyectos archivísticos priorizados en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2026 y para avanzar en el fortalecimiento de los procesos de gestión documental, como componente estratégico para el desarrollo de las capacidades institucionales de la Entidad.

Para cumplir tales cometidos y contribuir con los propósitos del Gobierno Nacional, relacionados en el Plan de Desarrollo Colombia Potencia Mundial de la Vida 2022 - 2026, Función Pública cuenta con recursos del presupuesto de Inversión.

Bajo este marco estratégico, y con el propósito de aportar al logro de los objetivos institucionales planteados, el Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General es responsable de liderar, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de la política de gestión documental del Departamento Administrativo de la Función Pública, asegurando el desarrollo de las actividades asociadas al Plan Institucional de Archivos (PINAR) y a los instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad.

En atención a los compromisos definidos en la planeación institucional para la vigencia 2026, particularmente en el entregable “Plan Institucional de Archivos (PINAR) monitoreado”, el Grupo de Gestión Documental debe adelantar acciones orientadas a la implementación y adopción de los instrumentos archivísticos mediante la expedición de actos administrativos y el fortalecimiento de la gestión de documentos electrónicos de archivo mediante la administración y acompañamiento funcional de la plataforma SharePoint como solución tecnológica transitoria para la conformación de expedientes electrónicos e híbridos.

Estas actividades se encuentran directamente articuladas con los proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR, PRO1-Actualización y/o elaboración de Instrumentos archivísticos, PRO6: Convalidar la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y PRO11: Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, contribuyendo al cumplimiento de los productos y actividades de la cadena de valor asociados con la organización, conservación, transferencia, acceso, preservación y gestión de la información institucional. Lo anterior, con el fin de garantizar la adecuada administración de los documentos de archivo, el cumplimiento de la normativa archivística vigente, la trazabilidad de la gestión institucional y la consolidación de capacidades para la administración de expedientes físicos, híbridos y electrónicos en la Entidad.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co
Email:
eva@funcionpublica.gov.co

2. Condiciones del contrato

2.1 Objeto

Prestar servicios profesionales de apoyo al Grupo de Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el desarrollo de actividades orientadas a la planeación, organización, seguimiento y fortalecimiento de la gestión documental, relacionadas con la proyección y formalización de los actos administrativos para la adopción de instrumentos archivísticos, la organización y administración de documentos físicos y electrónicos y las demás actividades asociadas al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR y de los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.

. 2.2 Clasificación UNSPSC

Clasificación según Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para la prestación del servicio que se requiere corresponde a:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto
F Servicios	800000000 Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80110000 Servicios de Recursos humanos	80111600 Servicios de Personal temporal	

2.3. Obligaciones del Contratista

El contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones para dar cumplimiento al objeto pactado:

2.3.1 Específicas

1. Apoyar la elaboración, revisión y ajuste de los actos administrativos requeridos para la aprobación, adopción, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos de la Entidad.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co
Email:
eva@funcionpublica.gov.co

2. Realizar actividades de organización, clasificación, ordenación, descripción y control de documentos físicos, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD), los demás instrumentos archivísticos adoptados y los lineamientos institucionales aplicables.
3. Apoyar la organización, administración y control de documentos electrónicos, incluido su cargue y clasificación en las herramientas tecnológicas dispuestas por la Entidad, de acuerdo con los instrumentos archivísticos y los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.
4. Brindar apoyo y orientación a las dependencias del Departamento Administrativo de la Función Pública en la aplicación de los procesos, procedimientos, instrumentos archivísticos, formatos y lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental, para la adecuada gestión, organización, conservación y administración de los documentos producidos y recibidos por la Entidad.
5. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, la naturaleza de los servicios contratados y las obligaciones establecidas.

2.3.2 Producto

1) Actos administrativos de adopción de instrumentos archivísticos proyectados y formalizados.

a) Formato Único de Inventario Documental (FUID), debidamente diligenciado, de los documentos organizados y/o revisados.

2) Registros de asistencia y/o soportes del apoyo, acompañamiento y orientaciones realizadas a las oficinas productoras, relacionados con la aplicación de los procesos, procedimientos, instrumentos archivísticos, formatos y lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.

2.3.3. Generales

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co
Email:
eva@funcionpublica.gov.co

2. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.
3. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda.
4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.
5. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.
6. Acatar las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en cuanto a los trámites para el cobro de los valores pactados en el presente contrato, cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.
7. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
8. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.
9. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema e informar a Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato.
10. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.
11. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
12. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
13. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual y en caso de ser necesario disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a adelantar y el licenciamiento de los programas respectivos, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará el registro en el directorio activo (usuario y clave), y el correo electrónico.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co
Email:
eva@funcionpublica.gov.co

14. Recibir del Grupo de Gestión Administrativa–Almacén de Función Pública, mediante inventario físico, los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato, previa solicitud del supervisor del mismo. De igual manera, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, hacer entrega a dicha dependencia, del inventario físico recibido.
15. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.
16. Portar en lugar visible el carné que se asigne por parte del Grupo de Gestión Humana de Función Pública, cuando se haga presencia en la sede de la Entidad o cuando se actúe en representación institucional ante otras Entidades. De igual manera, hacer devolución del carné a dicha dependencia, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual.
17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
19. El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Políticas de Operación Institucionales, Política de seguridad de la información y Políticas técnicas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta 2 años después de la liquidación (si aplica) del mismo.
20. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

2.4 Identificación del contrato a celebrar

El contrato que se suscriba será de: (1) prestación de servicios del grupo de gestión documental, regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen. En las materias no reguladas en dichas leyes, las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co
Email:
eva@funcionpublica.gov.co

3. Modalidad de selección incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección

El proceso que se surtirá será el de contratación directa de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1.993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, que a la letra dice: *"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. (…)"*

Teniendo en cuenta que se trata de una de las modalidades de contratación directa establecidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no aplican las obligaciones y reglas especiales de los acuerdos internacionales y, por lo tanto, no se requiere establecer si está o no cubierta por dichos acuerdos, según el M-MACPC-*14 "Manual Para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación"*, expedido por Colombia Compra Eficiente.

4. Valor estimado del contrato y la justificación sobre el presupuesto de la contratación

Para calcular el presupuesto estimado, el Departamento Administrativo de la Función Pública tuvo en cuenta las características del servicio a contratar, la complejidad y las actividades a realizar, así como las calidades de la persona natural que acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Entidad; en consecuencia, se considera pertinente apropiar para el presente proceso de selección, la suma de **SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.700.000)**, y demás gastos asociados a la ejecución del contrato, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal que para el efecto expida el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.

5. Forma de pago

El contrato resultante se pagará de la siguiente manera:

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co
Email:
eva@funcionpublica.gov.co

Primer pago: Se realizará un pago proporcional correspondiente a los días ejecutados por el período comprendido entre la fecha del acta de inicio y el último día calendario de ese mismo mes, previa presentación del informe mensual de actividades y su aval por parte del supervisor(a).

Pago subsiguiente: Se realizará un pago equivalente a **SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 7.000.000,00)** previa presentación del informe mensual de actividades y su aval por parte del supervisor(a). *(En caso de ser responsable de IVA, discriminar el valor del impuesto y el valor de los honorarios)*

Último pago: El último pago será por el saldo respectivo, quedando sujeto al recibo a satisfacción del informe mensual de actividades por parte de EL/LA SUPERVISOR(A) y la entrega de los formatos que la entidad exija para tal fin.

Nota: Los pagos de los honorarios se realizarán en mensualidades vencidas y estarán sujetos a la normatividad y procedimientos vigentes establecidos para el efecto.

Los pagos que se efectúen por fracción de mes, serán liquidados de manera proporcional al servicio realmente prestado por el contratista en ese periodo. Para calcular el valor del día a pagar, se aplicará la siguiente fórmula: valor día a pagar = valor honorario mensual ÷ 30, este monto incluye impuestos de ley a que haya lugar, todos los costos directos e indirectos, las tasas y contribuciones, que conlleve la celebración y ejecución total del contrato.

El Departamento Administrativo de la Función Pública como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará que el contratista aporte:

1. Formato único para pago de contratistas (ingrese a SIPG, Gestión de Recursos, Gestión Financiera, Formatos, Formatos generales, Formato único para pago contratistas).
2. Informe de seguimiento a las actividades por el período a pagar (en el formato Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión).
3. Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del contrato (entregables, documentos soporte o productos, de acuerdo al contrato suscrito).

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co
Email:
eva@funcionpublica.gov.co

4. Factura electrónica si la persona es responsable de IVA en su RUT y el código CUFE para la validación de la factura ante la DIAN, asimismo cumplir con los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
5. Planilla de pago del Sistema Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales.
6. Para el primer pago:
   - Registro Único Tributario RUT – DIAN para el primero pago
   - Registro de Identificación Tributaria RIT emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda, de lo contrario se aplicará la mayor tarifa de descuento conforme al artículo 70 del Decreto 362 de 2002. El trámite se puede realizar a través del siguiente link: https://www.shd.gov.co/shd/asi-puedes-solicitar-el-rit
   - Certificado de afiliación ARL y adjuntar el certificado médico ocupacional para el primer pago.
   - Adjuntar los certificados y documentos necesarios para calcular la base gravable para efectos de la retención en la fuente (artículo 387 del Estatuto Tributario)
7. Para el último pago:
   - Paz y salvo si es el último pago.
   - Informe final (si aplica)

El contratista debe expedir y enviar su factura electrónica conforme a las Circulares Externas 016 y 019 suscritas por el Administrador de SIIF Nación, para ser aprobadas por el Supervisor en el Software Olimpia IT.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

Parágrafo: En el caso de generarse viáticos para la ejecución del contrato, la entidad contratante los asumirá directamente. Esta disposición se ajusta a lo señalado por la DIAN en los Conceptos 4945-551 de 2025 y 4945ª de 2025, según los cuales, cuando el contrato establece expresamente que los gastos de transporte, alojamiento y manutención corresponden al contratante, dichos valores se consideran reembolsos y no constituyen ingreso para el contratista, razón por la cual no deben incluirse en la factura de honorarios. Solo en ausencia de una estipulación clara o cuando sea el contratista quien asuma dichos gastos, estos se entienden integrados a la contraprestación por los servicios. En todo caso, tanto los honorarios como los gastos reembolsables deberán soportarse conforme al sistema de facturación vigente.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co
Email:
eva@funcionpublica.gov.co

6. Plazo de ejecución

El contrato tendrá un plazo de ejecución de **UN (01) MES, TRES (3) DÍAS**, sin exceder el 20 de diciembre de 2026 previa expedición del registro presupuestal, la constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales y la suscripción del acta de inicio.

Por lo tanto, si el cumplimiento de estos requisitos es posterior a la fecha de inicio establecida en el presente documento, se entenderá que la prestación efectiva del servicio empieza a regir a partir de la configuración de los requisitos de ejecución, sin que esto implique la suscripción de una modificación al contrato.

7. Lugar de ejecución

El contratista realizará las actividades propias del objeto en la ciudad de Bogotá D.C.

8. Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable

La presente contratación se realiza en cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia suscritos por el área encargada o solicitante, bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015 - Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la certificación o constancia expedida.

9. Supervisión del contrato

Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, la supervisión del contrato será ejercida por el Coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental, o a través del servidor que para el efecto designe el (la) secretaria (o) General de la Entidad, en su calidad de ordenador del gasto. En todo caso, la designación de supervisión será comunicada por el (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Contractual, conforme lo dispuesto en el Manual de Supervisión de la entidad

El supervisor tendrá las siguientes atribuciones para el caso:

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co
Email:
eva@funcionpublica.gov.co

1. El supervisor deberá estar registrado en el SECOP II como comprador, de tal manera que le sea posible verificar el cumplimiento, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y/o productos de ejecución contractual publicada por EL CONTRATISTA pactados en el presente contrato, en la plataforma Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
2. El supervisor deberá a dar inicio de la ejecución del contrato en la plataforma de SECOP II.
3. Deberá supervisar, verificar el cumplimiento y cabal desarrollo del contrato.
4. Disponer lo necesario para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas estipulados en el documento.
5. Elaborar y tramitar el acta y/o cierre del expediente contractual.
6. Informar al Secretario General cualquier novedad que proceda de la ejecución del contrato, o cualquier circunstancia que haga temer por la cumplida y oportuna ejecución del contrato y sus actividades.
7. Verificar previo a la iniciación de los contratos en SECOP II, el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato
8. Verificar, la realización de los aportes por parte del contratista al Sistema de Seguridad Social y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia.

10. Análisis de riesgos del contrato

El análisis de la identificación, clasificación, evaluación, calificación, asignación, tratamiento y monitoreo de los riesgos, se elaboró con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

Ver anexo Matriz de riesgo.

11. Garantías

En atención a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007:

> *” (…) Los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos.*

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co
Email:
eva@funcionpublica.gov.co

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto. Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral. El Gobierno Nacional señalará las condiciones generales que deberán ser incluidas en las pólizas de cumplimiento de los contratos estatales.

El Gobierno Nacional señalará los criterios que seguirán las entidades para la exigencia de garantías, las clases y niveles de amparo de los riesgos de los contratos, así como los casos en que, por las características y complejidad del contrato a celebrar, la garantía pueda ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

El acaecimiento del siniestro que amparan las garantías será comunicado por la entidad pública al respectivo asegurador mediante la notificación del acto administrativo que así lo declare.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento. (…)"

De conformidad con lo expuesto, se realizó el estudio legal del presente contrato, teniendo en cuenta que:

• El contrato no contempla anticipo, por lo tanto, no existe riesgo asociado al manejo o correcta inversión de recursos públicos.

• El contratista no administra ni custodia recursos públicos, ni realiza pagos a terceros en nombre de la entidad.

• El objeto contractual es de carácter intelectual/profesional, consistente en la prestación personal del servicio, sin generar obligaciones que impliquen riesgos patrimoniales significativos para la entidad.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co
Email:
eva@funcionpublica.gov.co

• El valor del contrato es proporcional y razonable, y su eventual incumplimiento no generaría perjuicios económicos relevantes que ameriten la exigencia de amparos.

• No se identifican riesgos de responsabilidad civil extracontractual, ni afectación directa a terceros derivada de la ejecución del contrato.

• La exigencia de garantías podría resultar desproporcionada frente al valor del contrato, afectando los principios de economía, eficiencia y proporcionalidad previstos en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

En consecuencia, se justifica jurídicamente no exigir la constitución de garantías, sin que ello implique desconocimiento del marco normativo de la contratación estatal.

12. Análisis del sector

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, las entidades estatales, durante la etapa de planeación, tienen el deber de analizar y conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación. Por lo anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública realiza el siguiente análisis:

Perspectiva legal

Desde el punto de vista legal, la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión está amparada en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que enuncia:

> "(…) 3. Contrato de prestación de servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable (…)."

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co
Email:
eva@funcionpublica.gov.co

De igual manera, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, dispone lo siguiente:

> *"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
> *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*
>
> *La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos*."

De conformidad con lo anterior, las entidades estatales podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de acuerdo con la determinación del perfil del personal requerido para satisfacer la necesidad y al cumplimiento de condiciones académicas, profesionales y/o de experiencia desarrollada en virtud de la ejecución de contratos anteriores.

Con respecto a la modalidad de selección para la escogencia del contratista, el literal h), numeral cuarto del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableció que la CONTRATACIÓN DIRECTA es aplicable "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (…)".

En este sentido el DAFP realiza la identificación de la idoneidad y experiencia requerida, la cual debe ser proporcional con el objeto y las necesidades planteadas en el presente estudio previo que justifica la mencionada contratación. Adicionalmente, el artículo 2.8.4.4.5. del

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co
Email:
eva@funcionpublica.gov.co

Decreto Nacional 1068 de 2015 estableció: “Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar”. Lo anterior, se detallará en el certificado de Insuficiencia de personal y en la expedido por el Grupo de gestión Humana.

12.1 Perspectiva Económica y Comercial

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente: 1) Sector primario o sector agropecuario, 2) Sector secundario o sector industrial y 3) Sector terciario o sector de servicios.

Si bien los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos; el sector servicios se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

Para efectos del análisis, el presente pertenece al macro sector Servicios, Sector actividades profesionales, científicas y técnicas; lo anterior, toda vez que en la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se producen bienes materiales, sino que corresponde a aquellos de naturaleza intelectual que se requieren para el cumplimiento de

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co
Email:
eva@funcionpublica.gov.co

funciones de la entidad, los cuales pueden ser provistos por personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

En el mercado laboral los servicios relacionados con actividades profesionales, científicas y técnicas se caracterizan porque son prestados por personas naturales con el apropiado conocimiento y la suficiente experiencia, conforme con las necesidades requeridas por las entidades. Las funciones que cumplen son prestadas en forma presencial o virtual, y su gestión queda plasmada en los diferentes documentos, trabajos e informes que van desarrollando a lo largo de la ejecución de sus contratos.

i) Oferta

Revisado el mercado laboral, el tipo de servicio requerido por la Entidad es ofrecido por personas naturales idóneas, que cumplen con el perfil solicitado en cuanto a formación académica, experiencia profesional y experiencia específica, y que aplican al servicio de las entidades contratantes su conocimiento y preparación garantizando el óptimo cumplimiento de sus objetos contractuales, dado que la característica principal de este servicio es la experiencia y la idoneidad verificable de la persona para cumplir con las obligaciones contractuales del proceso.
En la planta de personal actual no se cuenta con personal suficiente o con el perfil requerido, que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación. Por tratarse de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la dinámica de producción recae en la capacidad de los profesionales de cumplir con sus objetos contractuales, y de atender los requerimientos de las áreas de las cuales dependen.

Los resultados obtenidos de la ejecución de los contratos quedan plasmados en documentos, informes, actas y demás que se desarrollan a lo largo de la ejecución de los plazos contractuales.

El servicio se presta de manera personal, sujeto a las condiciones de la tipología contractual, esto es contrato de prestación de servicios, y se verifica con la entrega de los productos establecidos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones especiales acordadas entre la Entidad y el contratista**.**

12.2 Aspectos Técnicos

En atención a la necesidad definida, se requiere la contratación del perfil con la formación y experiencia especificada:

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co
Email:
eva@funcionpublica.gov.co

i) en el numeral 1. De la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación en el que se encuentra descritos los criterios para Seleccionar la Oferta o Perfil requerido que satisface la necesidad del servicio de la contratación. Adicionalmente, se estipula atender la necesidad planteada por ii) el plazo definido en el numeral 6 plazo de ejecución; iii) el valor estipulado en el numeral 4. Valor estimado del contrato y la justificación sobre el presupuesto de la contratación y iv) para el cumplimiento de las obligaciones descritas en el numeral 2.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

-

En consecuencia, la contratación de este servicio no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad; por lo tanto, la determinación del perfil del posible contratista está relacionada con la idoneidad de éste, la cual es avalada por el solicitante de la contratación.

12.3 Análisis Financiero y Organizacional

El artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, señala:

> "(…) De la verificación de las condiciones de los proponentes (…) No se requerirá de este registro, ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes (…)".

Por lo tanto, para el presente proceso no se requiere Registro Único de Proponentes, ni determinar capacidad financiera y de organización.

12.4 Análisis de la Demanda

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co
Email:
eva@funcionpublica.gov.co

Una vez verificadas las contrataciones previas surtidas por la entidad, se evidencia que en los últimos años se ha suplido la falta de personal de planta para el desarrollo especifico de estas actividades, mediante la contratación personas naturales que ejecutaron obligaciones contractuales similares a las del estudio previo que acompaña el presente proceso, y que han sido vinculados bajo la modalidad de contratación directa a través de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

13. Liquidación

Liquidación y cierre del expediente contractual

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión son contratos estatales en los términos del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en cuanto son actos jurídicos generadores de obligaciones, que constan por escrito, en este sentido, de conformidad con lo establecido en cuanto a la liquidación de los contratos estatales, la Ley 80 de 1993, precisa:

> *"(…) VI De la liquidación de los contratos*
>
> *ARTÍCULO 60.- De Su Ocurrencia y Contenido. Modificado por el art. 217, Decreto Nacional 019 de 2012. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.*
> *También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.*
> *En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.*
>
> *Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.*

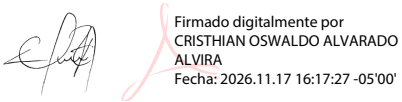
Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co
Email:
eva@funcionpublica.gov.co

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (…)".

Por lo tanto, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no será obligatoria la liquidación de estos, en consecuencia, se determina respecto del contrato a suscribirse, no procede la liquidación, siempre y cuando no se inicie procesos de incumplimiento, o se deba ajustar obligaciones o saldos pendientes

que no se concluyeron de la manera prevista en el presente contrato. No obstante, lo anterior si se requiere del cierre del expediente contractual.



CRISTHIAN OSWALDO ALVARADO ALVIRA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO – COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

Elaboró: *Cristhian Oswaldo Alvarado Alvira – Profesional Especializado Grupo de Gestión Documental*
Revisó: *Cristhian Oswaldo Alvarado Alvira – Profesional Especializado Grupo de Gestión Documental*

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co
Email:
eva@funcionpublica.gov.co